Cour suprême du Canada

Rapport sur le rendement

2008-2009

L'honorable Robert Douglas Nicholson, C.P., c.r., député
Ministre de la Justice et procureur général du Canada

Table des matières

Section I : SURVOL DU MINISTÈRE 1

A. Message du registraire 1
B. Raison d'être 2
C. Responsabilités 2
D. Résultat stratégique et architecture des activités de programme 4
E. Sommaire - Rendement 4
F. Analyse des risques 10
G. Profil des dépenses 12
H. Crédits votés et postes législatifs 13

Section II : ANALYSE DES ACTIVITÉS DE PROGRAMME PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE 15

A. Résultat stratégique 15
B. Activités et sous-activités de programme 15
C. Avantages pour les Canadiens 17
D. Analyse du rendement 18
E. Leçons apprises 21

Section III : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 23

A. Points saillants financiers 23
B. Liste des tableaux de renseignements supplémentaires 24
C. Autres sujets d'intérêt 25

I: Survol du ministère

A. Message du registraire

Comme il appert du présent rapport sur le rendement, le Bureau du registraire a atteint ses objectifs pour la période considérée. D'une année sur l'autre, la constance de sa mission lui permet de garder le cap sur les tâches qui lui incombent pour offrir aux Canadiens la qualité de service à laquelle ils s'attendent de la part du plus haut tribunal du pays. Cette réussite est rendue possible grâce aux efforts soutenus et à la résolution de son dévoué personnel.

La gestion des instances a été efficace comme le soulignent les données statistiques contenues dans le présent rapport. Cette fonction est au coeur du mandat du Bureau du registraire et requiert une attention constante. Elle englobe le contrôle de l'efficacité et du respect des Règles de la Cour suprême du Canada, l'aide aux parties non représentées par avocat grâce à de meilleurs outils et à un meilleur encadrement, la tenue des dossiers, la gestion des requêtes et des audiences, l'obtention pour les juges de services de recherche spécialisée et d'analyse juridique, l'appui à la rédaction de motifs de jugement bilingues et la publication de ceux-ci dans le recueil et en ligne. Vu l'importance de sa mission, la Cour et l'ensemble de ses activités intéressent au plus haut point les citoyens canadiens, les médias et le milieu juridique. La rétroaction est très favorable.

Depuis la modernisation de la salle d'audience - dont les travaux ont pris fin en 2008-2009 - aucune audience n'a été interrompue en raison de défectuosités techniques au cours de l'exercice 2008-2009. La Cour suprême du Canada peut s'enorgueillir de s'être dotée d'une salle d'audience qui, à l'échelle canadienne, voire internationale, est l'une des plus avancées sur le plan technologique et l'une de celles qui répondent le mieux aux besoins des usagers. L'accès à la Cour s'est accru grâce à la plus grande qualité sonore, aux connexions sans fil et aux documents numérisés dans la salle d'audience, et à l'enregistrement numérique des audiences répondant aux exigences de la télédiffusion. Toutes ces améliorations ont été faites dans le but de mieux servir les citoyens, les parties et les juges en leur offrant un milieu moderne et fonctionnel. On doit la réussite de cette initiative de modernisation au dur labeur de l'ensemble du personnel et à son grand esprit de corps, tous secteurs d'activité confondus, de la passation des marchés à la gestion des locaux, de la mise au point des systèmes à la traduction.

Deux changements importants sont à signaler : la nomination de Monsieur le juge Thomas A. Cromwell à titre de juge puîné de la Cour, et la mienne à titre de registraire, le 23 janvier 2009, en remplacement de Madame Anne Roland, qui a pris sa retraite en 2008 après 32 années de service à la Cour, dont 18 à ce poste.

Comme je ne suis entré en fonction que le 2 mars 2009, il me faut préciser que j'ai très peu participé aux activités de la Cour pendant la période considérée. Tout le crédit revient à celle qui m'a précédé dans ce poste et à tous les employés de la Cour. Je tiens à les remercier de leur appui et de leur accompagnement dans l'exercice de mes nouvelles fonctions.

Roger Bilodeau, c.r.
Registraire

Date

B. Raison d'être

Par ses décisions sur des questions qui ont de l'importance pour le public, la Cour suprême du Canada, à titre de juridiction d'appel de dernier ressort, sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil. Elle a pour mandat d'exercer au Canada la juridiction d'appel de dernier ressort en matière civile et pénale, ce dont elle s'acquitte en entendant et en tranchant des litiges qui revêtent une importance pour le public. Selon la *Loi sur la Cour suprême*, elle est constituée du Juge en chef et de huit juges puînés.

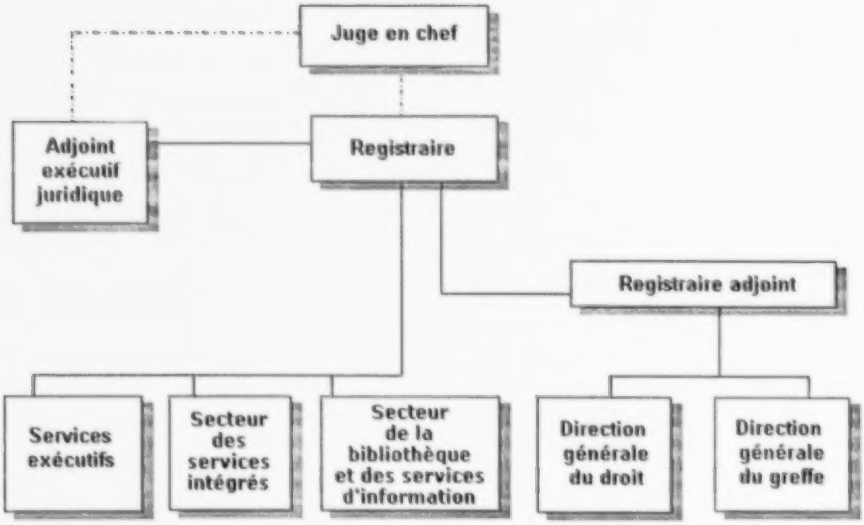
Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada fournit la gamme complète des services dont la Cour a besoin pour entendre les affaires et trancher. Il joue également le rôle d'intermédiaire entre les parties et la Cour. Le présent rapport vise le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

De plus amples renseignements sur les attributions de la Cour, la procédure d'audition et les jugements peuvent être obtenus à l'adresse Internet suivante **http://www.scc-csc.gc.ca**.

C. Responsabilités

La Cour suprême du Canada se compose du Juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil. Elle est la plus haute instance judiciaire du pays et l'une des institutions nationales les plus importantes. Elle a compétence pour entendre les appels des décisions des cours d'appel des provinces et des territoires ainsi que de la Cour d'appel fédérale. En outre, elle est tenue de donner son avis sur toute question que lui soumet le gouverneur en conseil. L'importance de ses arrêts pour la société canadienne est bien connue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'évolution et l'interprétation des principes juridiques à l'échelle du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales comme le *Code criminel*.

Le registraire est lui aussi nommé par le gouverneur en conseil. Sous l'autorité du Juge en chef, il dirige le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada, dont voici l'organigramme, suivi de précisions sur les différentes composantes.



Services exécutifs : Nommé par le gouverneur en conseil, le registraire est l'administrateur général de la Cour. Sous l'autorité du Juge en chef, il exerce des pouvoirs quasi judiciaires. Son bureau fournit des services exécutifs aux cabinets des neuf juges, au bureau de l'adjoint exécutif juridique, au programme des auxiliaires juridiques et au programme de visites de dignitaires.

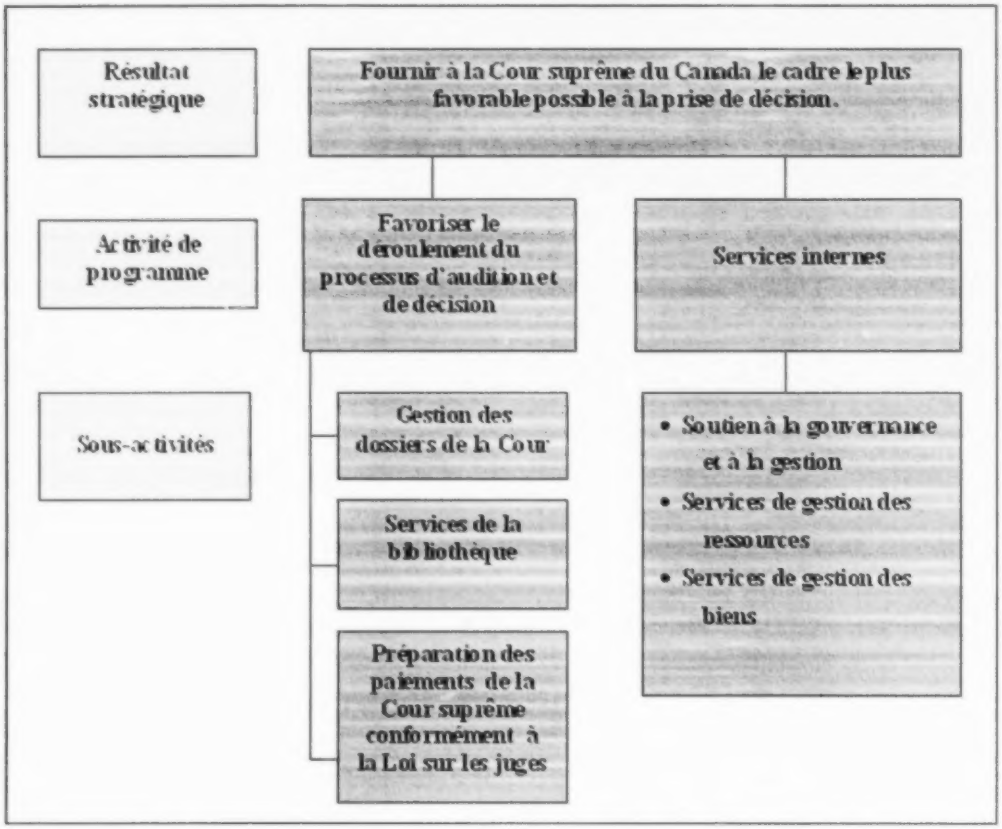
Secteur des opérations de la Cour : Nommé par le gouverneur en conseil, le registraire adjoint supervise le fonctionnement du Secteur des opérations de la Cour, qui est constitué de la Direction générale du greffe et de la Direction générale du droit. Le personnel du Bureau du registraire adjoint s'occupe également de l'information du public, y compris la gestion du programme de visites de l'édifice de la Cour.

Secteur de la bibliothèque et des services d'information : Les services de bibliothèque et d'information sont fournis par la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie. L'objectif principal du secteur est de servir la Cour et ses différentes unités opérationnelles et, ce faisant, les plaideurs, les médias et le public. À l'échelle de l'organisation, il est appelé à veiller à la conformité de la gestion de l'information de la Cour aux exigences législatives et à celles des organismes centraux du gouvernement fédéral.

Secteur des services intégrés : Les juges et les employés de la Cour bénéficient du soutien administratif du Secteur des services intégrés, qui est responsable des locaux, des télécommunications, de la santé et sécurité au travail, des finances, de l'acquisition de biens et de services, des ressources humaines, de l'administration, de la sécurité et de la planification stratégique.

D. Résultat stratégique et architecture des activités de programme

Le diagramme de l'Architecture des activités de programme (AAP) qui suit fait état du cadre établi pour l'exercice des activités et des sous-activités du programme afin que le Bureau du registraire puisse s'acquitter de son mandat et atteindre son résultat stratégique.



E. Sommaire - Rendement

Le tableau des ressources financières pour l'exercice 2008-2009 fait état des ressources approuvées par le Parlement, des changements apportés aux ressources par suite du Budget supplémentaire des dépenses et de l'affectation des fonds. Le tableau des ressources humaines pour 2008-2009 indique les équivalents temps plein prévus et réels du Bureau du registraire pour l'appui aux activités de la Cour.

Ressources financières en 2008-2009 (en millions de dollars)

Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
29,1	31,5	29,9

Ressources humaines en 2008-2009 (équivalents temps plein)

Ressources prévues	Ressources réelles	Écart
193	207	14

Cette augmentation du nombre d'équivalents temps plein est en grande partie attribuable à plusieurs mesures, dont la modernisation de la salle d'audience, l'accroissement des exigences d'information externe et les activités d'établissement de la capacité. Vu la mise en place de nouvelles technologies et de nouveaux modes de fonctionnement, de nouvelles ressources spécialisées s'imposaient, surtout dans les domaines de la technologie de l'information et de la gestion de l'information.

Résultat stratégique : Fournir à la Cour suprême du Canada le cadre le plus favorable possible à la prise de décision		
Indicateurs de rendement	**Objectifs**	**Rendement en 2008-2009**
Niveau de satisfaction des juges relativement à la qualité du service offert	**Entrevues annuelles avec les juges** **Objectif : niveau « satisfait »**	Objectif atteint. Le registraire, ainsi que les autres membres de la direction, s'entretiennent régulièrement avec les juges pour s'enquérir de leur satisfaction à l'égard de la qualité et de la rapidité des services professionnels et administratifs assurés par le personnel de la Cour. La rétroaction est généralement très positive. Plus particulièrement, les juges sont généralement satisfaits de la modernisation récente de la salle d'audience, notamment de la webdiffusion des audiences. De plus, ils se disent très satisfaits du processus de préparation des jugements.
Niveau de satisfaction des avocats relativement à la qualité du service offert	**Entrevues annuelles avec les comités d'avocats** **Objectif : niveau « satisfait »**	Objectif atteint. La rétroaction des avocats obtenue par l'intermédiaire du comité de liaison Association du Barreau canadien - Cour suprême du Canada (dont la réunion annuelle a eu lieu le 11 mai 2009) a été très positive. Les avocats ont dit apprécier la possibilité qui leur était donnée de contribuer à l'élaboration de la politique de la Cour sur l'accès aux dossiers, ainsi qu'au règlement des questions soulevées relativement au fonctionnement du système de vidéoconférence de la salle d'audience. La possibilité d'échanger et de collaborer avec les juges et le personnel a été très bénéfique aux avocats qui plaident devant la Cour.

Activité de programme	Dépenses réelles en 2007-2008 (en millions de dollars)	2008-2009 (en millions de dollars)				Concordance avec les résultats du gouvernement du Canada
		Budget principal des dépenses	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles	
Traitement des audiences et des décisions	30,7	29,1	29,1	31,5	29,9	Affaires gouvernementales[1]
TOTAL	30,7	29,1	29,1	31,5	29,9	

Le montant total des autorisations (31,5 millions de dollars) obtenues par la Cour suprême du Canada dépassait le montant des dépenses prévues (29,1 millions de dollars) de 2,4 millions de dollars. Cette différence était principalement due à des rajustements compensatoires (1,4 million de dollars), ainsi qu'à des reports prospectifs du budget de fonctionnement de l'exercice 2007-2008 (1 million de dollars).

Contribution des priorités à l'atteinte du résultat stratégique

Le Bureau du registraire avait une priorité opérationnelle et une priorité en matière de gestion pour la période visée par le rapport.

Priorités opérationnelles	Type	État	Liens avec le résultat stratégique
Modernisation de la Cour	Déjà établie	Satisfait à toutes les attentes	Fournir à la Cour suprême du Canada le cadre le plus favorable possible à la prise de décision

Résumé des réalisations :

a) Modernisation de la salle d'audience

La modernisation de la salle d'audience a débuté en 2006-2007 pour prendre fin en 2008-2009 comme prévu.

Introduction d'un nouveau système audiovisuel numérique : La Cour a mis à niveau ses technologies audiovisuelles en remplaçant un système à la fois ancien et inadéquat. Le nouveau système est désormais à la fine pointe et permet une diffusion et un enregistrement numérique

[1] Située au sommet de la hiérarchie judiciaire, la Cour suprême du Canada est un élément essentiel du gouvernement canadien et de ses institutions.

optimaux. L'accent a été mis sur la redondance et la durabilité des systèmes, de manière à réduire au minimum le risque d'interruption des audiences. Cette mise à niveau a permis, dès février 2009, la webdiffusion des audiences de la CSC, le rehaussement de la qualité de l'image et l'amélioration des fonctions de traduction, en plus de rendre l'environnement de la salle d'audience compatible avec le sous-titrage codé. Les nouvelles technologies audiovisuelles numériques bénificient également à l'ensemble de l'organisation en ce que la technologie de la vidéoconférence peut désormais appuyer les activités générales de la CSC.

Introduction de systèmes de TI : Les technologies de l'information ont également fait leur apparition dans la salle d'audience de la CSC pour faciliter l'utilisation des documents électroniques versés au dossier de la Cour. Elles bénéficient aux juges, aux avocats, aux auxiliaires juridiques, aux greffiers de la cour et aux médias. Il s'agit de nouveaux ordinateurs portables intégrés au bon endroit dans le mobilier, de l'accès Internet sans fil grâce à un point d'accès contrôlé par la CSC (dans la salle d'audience et dans la salle de presse), de l'accès à un réseau spécialisé sécurisé pour la salle d'audience, de la mise à disposition d'une fonction messagerie instantanée pour les juges et le personnel de la Cour, de la création et de l'utilisation dans la salle d'audience et dans la salle de presse d'un logiciel d'affichage de documents à l'intention du public (appelé outil d'affichage de documents dans la salle d'audience) et d'une fonction de recherche grâce à une connexion sécurisée mise à la disposition des juges et des auxiliaires juridiques.

b) Création d'un système de gestion des documents et des dossiers électroniques (SGDDE)

La mise en œuvre du SGDDE a débuté en 2007-2008 et son achèvement est prévu pour le 31 mars 2010.

Mise en œuvre d'outils technologiques de gestion de l'information à l'échelle de l'organisation (C-Doc) : La Cour a établi un cadre technologique souple répondant à un grand nombre de ses besoins en matière de gestion des documents, de collaboration et de soutien au flux de travaux (fonctionnement de la Cour et documents administratifs), tout en assurant l'optimisation de ses ressources. Lancé en 2008-2009, il demeurera en place en 2009-2010. Grâce à lui, la Cour a maximisé son rendement par l'adoption de nouveaux modes de fonctionnement qui optimisent les caractéristiques des nouvelles technologies, elle a jeté les bases de la mise à disposition de points d'accès multiples depuis différents services d'information pour l'ensemble des opérations et des perspectives (services Web), elle a favorisé l'expansion de son programme de dépôt électronique, elle a tiré parti d'une bonne infrastructure d'information (politiques, procédures, normes, réseau et systèmes) pour garantir l'intégrité et la pérennité des renseignements et des données et elle a maximisé les occasions d'intégration entre les systèmes et les applications actuels et futurs.

c) Acceptation de documents électroniques grâce à un portail Web

La Cour a décidé que l'établissement (initialement prévu pour le 31 mars 2010) d'un portail Web permettant le dépôt électronique de documents directement à la Cour n'aurait lieu qu'une fois terminée la mise en œuvre du SGDDE. Par contre, de nouvelles directives, normes de documents et procédures internes ont été élaborées et mises en œuvre pour permettre le dépôt obligatoire sur cédérom, par les parties à un appel devant la Cour, de la version électronique de l'avis d'appel, du mémoire, des documents et des recueils de jurisprudence et de doctrine. Ces documents électroniques, qui jouent désormais un rôle très important et font partie intégrante du fonctionnement de la Cour, sont accessibles à partir de tous les postes de travail et peuvent être consultés pendant l'audition des pourvois grâce aux technologies de l'information dont a été dotée la salle d'audience. Pourvue d'une bonne infrastructure informatique, la Cour entend explorer les façons dont elle peut tirer parti de l'Internet et d'autres outils pour permettre de nouveaux modes de dépôt.

Priorités en matière de gestion	Type	État	Liens avec le résultat stratégique
Accroissement de la capacité	Déjà établie	Satisfait à presque toutes les attentes	Fournir à la Cour suprême du Canada le cadre le plus favorable possible à la prise de décision

Résumé des réalisations :

a) Amélioration de la stratégie de dotation

Des améliorations importantes ont été apportées à la stratégie de dotation en déterminant les difficultés de recrutement et en proposant des pistes de solution. Celles-ci se sont révélées efficaces et plusieurs postes spécialisés pour lesquels le bassin de candidats est limité ont pu être dotés. Ces mesures comprenaient la dotation collective et le partage des bassins de candidats avec d'autres organismes comparables sur le plan de la taille et des besoins. Par exemple, la Bibliothèque de la Cour suprême du Canada a conclu avec quatre bibliothèques ministérielles de droit (Service administratif des tribunaux judiciaires, Justice Canada, Affaires étrangères et Commerce international Canada et Sécurité publique Canada) un protocole d'entente prévoyant notamment la collaboration en matière de dotation dans le domaine des services de bibliothèque, un domaine où la pénurie de professionnels qualifiés rend le recrutement difficile. Les activités de dotation de ces cinq bibliothèques de droit sont censées tenir compte des besoins de chacune des parties au protocole, accélérer l'embauche et créer un bassin de candidats qualifiés.

b) Stratégies de recrutement et de maintien en poste

Le comité de la haute direction s'est livré à un exercice important visant à déterminer les besoins opérationnels de la Cour au chapitre du maintien en poste des employés. L'exercice a consisté à déterminer les exigences du programme pour préserver davantage l'effectif. Les résultats ont été les suivants :

- Recrutement ciblé : Veiller à ce que les décisions de dotation débouchent sur l'embauche de candidats répondant aux besoins de l'organisation. Par exemple, la fonction de jurilinguiste est hautement spécialisée et la dotation de ce poste est difficile. Pour trouver le bon candidat, des annonces ont paru dans les bulletins d'associations professionnelles et les publications courantes, et un poste de jurilinguiste a été comblé.
- Amélioration du programme d'orientation : Veiller à ce que les nouveaux employés acquièrent au départ une bonne connaissance du lieu de travail et de leurs fonctions.
- Entretien lors d'un départ : Réaliser un entretien lors d'un départ important pour déterminer les raisons pour lesquelles les employés quittent l'organisation.
- Apprentissage et perfectionnement : Continuer de favoriser l'apprentissage des employés et de leur offrir des occasions de perfectionnement. Offrir aux gestionnaires une formation supplémentaire en matière de ressources humaines dans des domaines tels que les relations de travail, la dotation et les catégories d'emploi.

Lorsque les circonstances s'y prêtent, nous recourons également au télétravail et aux horaires de travail souples pour faciliter l'équilibre entre le travail et la vie personnelle des employés.

c) Cadre de gestion de l'apprentissage

Plusieurs activités destinées à améliorer la gestion des activités d'apprentissage au sein de l'organisation ont pu être mises en œuvre, dont la formation de plusieurs gestionnaires sur leur rôle respectif dans la gestion de l'apprentissage, ainsi que sur l'utilisation d'un plan d'apprentissage type pour tous les employés. Le comité de la haute direction visait une note parfaite, mais l'objectif n'a été atteint qu'à 89 %. En tant que membre de la Coop des ressources humaines et avec l'appui de l'École de la fonction publique du Canada, la Cour a également mené à bien un projet permettant aux cinq petits organismes de la Coop d'utiliser un cadre commun de gestion de l'apprentissage. Bien que tous les résultats escomptés n'aient pas été obtenus, chacun des organismes a bénéficié du projet, en particulier de la mise en commun de mesures et d'outils d'apprentissage. Des renseignements supplémentaires figurent dans la Partie II sous la rubrique Leçons apprises.

F. Analyse des risques

Les activités du Bureau du registraire s'exercent dans un environnement en constante évolution. Les principaux facteurs qui ont une incidence sur les activités de la Cour sont énoncés ci-après.

D'abord, en réponse à différentes pressions exercées sur la Cour pour qu'elle mette à niveau ses installations, ses systèmes et ses services, le Bureau du registraire s'attache depuis trois ans à moderniser la salle d'audience et à offrir un meilleur accès électronique aux parties et au public. De nouvelles technologies sont désormais en place, et le Bureau du registraire les consolide et les met à profit en veillant à ce que les modes de fonctionnement soient adaptés au nouvel environnement technologique.

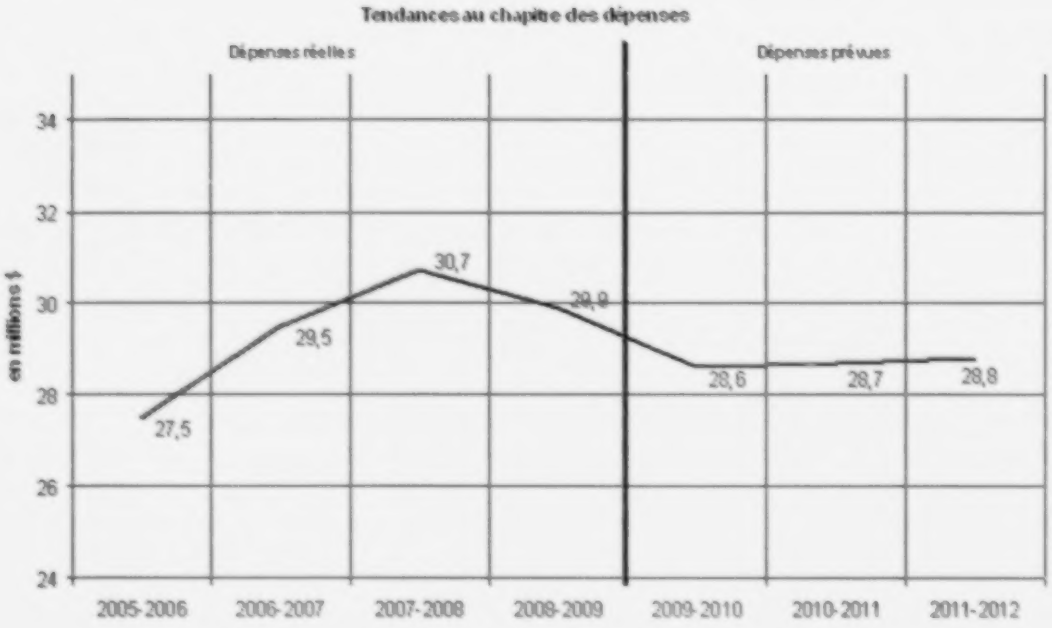
Deuxièmement, il a fallu maintenir l'attention accordée à l'échange électronique de données entre les juges, les avocats et le public. Les citoyens sont davantage familiarisés avec l'informatique et utilisent plus aisément les outils électroniques pour accomplir diverses tâches. Conformément à cette évolution générale, ils s'attendent à pouvoir utiliser des outils électroniques pour communiquer avec les systèmes du Bureau du registraire et obtenir les renseignements et les documents juridiques voulus. De plus en plus, avocats et juges préparent leurs dossiers à l'aide de documents électroniques et demandent l'accès à ces documents par voie électronique, même pendant les audiences. Les avocats voudraient pouvoir utiliser l'information et la technologie électroniques pendant qu'ils plaident. Dans le même temps, le nombre de documents et de jugements électroniques provenant des tribunaux inférieurs s'accroît. Bien que le Bureau du registraire accepte et traite davantage de dossiers sous forme électronique (tous les principaux documents d'appel sont désormais déposés électroniquement), la nécessité de recourir au support papier demeure et elle ne disparaîtra pas avant un certain temps. Par conséquent, le maintien de voies parallèles (supports papier et électronique) pour la progression de l'instance et la communication de données s'impose toujours. Le projet de modernisation de la salle d'audience a exercé des pressions supplémentaires pour l'intégration de ces voies parallèles tout en prévoyant leur maintien. L'accent est désormais mis sur la réforme du fonctionnement et la gestion du changement. En outre, afin de répondre à la nécessité d'obtenir de l'information et des documents juridiques sur support électronique, la Cour suprême du Canada, en collaboration avec LexUM, a numérisé et ajouté à la banque de jugements disponibles en ligne tous les arrêts publiés dans ses Recueils depuis 1948. De plus, tous les arrêts rendus depuis 1876 relativement à des décisions de la Cour d'appel de la Colombie-Britannique portées en appel devant la Cour ont été ajoutés à la base de données grâce à CanLII et à la Law Foundation of British Columbia. La Cour suprême du Canada a souligné le 60e anniversaire de l'indépendance judiciaire complète du Canada vis-à-vis du Royaume-Uni. À cette occasion, elle a permis l'accès électronique gratuit aux jugements rendus depuis 1948, accroissant ainsi l'accès à l'information juridique sur support électronique.

Troisièmement, la complexité des affaires entendues continue de croître en raison, notamment, de la mondialisation et de l'incidence de plus en plus grande des questions liées à la protection des renseignements personnels, à la sécurité nationale et aux droits de la personne. En outre, des requêtes plus complexes sont déposées, et la Cour est souvent appelée à traiter un dossier ou à rendre une décision de manière accélérée. Aussi, de plus en plus de demandes d'autorisation d'appel sont déposées par des parties non représentées (24 p. 100 des demandes en 2008). La réponse aux besoins de ces parties opère une fonction supplémentaire sur les ressources de la Cour.

Quatrièmement, la charge de travail du Bureau du registraire - exprimée en nombre de dossiers - est demeurée très stable au cours de la dernière décennie (avec, en moyenne, 82 appels entendus et 590 demandes d'autorisation déposées par année), bien qu'il puisse y avoir des fluctuations inexplicables d'une année à l'autre. En 2008, il y a eu 546 nouvelles instances (528 demandes d'autorisation et 18 appels de plein droit), et 82 appels ont été entendus. En 2009, nous prévoyons un nombre de demandes inférieur à la moyenne, à savoir 540 demandes d'autorisation et 10 appels de plein droit, et l'audition de 75 pourvois.

Enfin, comme bon nombre d'autres petits organismes, le Bureau du registraire doit lutter sans cesse pour assurer son fonctionnement et relever des défis particuliers tout en satisfaisant aux mêmes exigences et attentes des organismes centraux (notamment en matière d'information) vis-à-vis des ministères ou organismes de plus grande taille bénéficiant de ressources plus importantes.

G. Profil des dépenses



Pour l'exercice 2008-2009, les dépenses réelles du Bureau du registraire se sont élevées à 29,9 millions de dollars. Comme l'illustre le diagramme, il y a eu une légère augmentation du montant total des fonds approuvés en raison, principalement, des travaux de modernisation de la salle d'audience entre 2006-2007 et 2008-2009. Ces travaux ont pris fin en 2008-2009, et les dépenses prévues pour les trois prochains exercices devraient demeurer stables.

H. Crédits votés et postes législatifs

Le tableau suivant fait état des crédits parlementaires accordés au Bureau du registraire, ainsi que des changements apportés aux ressources par suite du Budget supplémentaire des dépenses et des autres autorisations, ainsi que de l'affectation des fonds.

(en millions de dollars)

Poste voté ou législatif (L)	Libellé tronqué du poste voté ou législatif	2006-2007	2007-2008	2008-2009	
		Dépenses réelles	Dépenses réelles	Budget principal	Dépenses réelles
50	Dépenses de fonctionnement	22	23,3	21,7	22,4
(L)	Traitements, indemnités et pensions des juges, pensions versées aux conjoints et aux enfants d'anciens juges et sommes forfaitaires versées aux conjoints de juges décédés en cours de mandat	5,4	5,1	5,2	5,1
(L)	Cotisations aux régimes d'avantages sociaux des employés	2,1	2,3	2,2	2,4
	Total	29,5	30,7	29,1	29,9

II: Analyse des activités de programme par résultat stratégique

A. Résultat stratégique

Fournir à la Cour suprême du Canada le cadre le plus favorable possible à la prise de décision.

B. Activités et sous-activités de programme

Activité de programme : Traitement des audiences et des décisions					
Ressources financières pour 2008-2009 (en millions de dollars)			Ressources humaines pour 2008-2009 (ETP)		
Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles	Ressources prévues	Ressources réelles	Écart
29,1	31,5	29,9	193	207	14

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectifs	État du rendement	Sommaire du rendement
Dossiers traités sans délai	• Nombre de mois entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision	14 sem.	Satisfait à tous	En moyenne, les décisions relatives aux demandes d'autorisation d'appel ont été rendues 14 semaines après le dépôt.
	• Nombre de mois entre l'audience et le jugement	6 mois	Dépasse	En moyenne, jugement a été rendu 4,8 mois après l'audience.
Sous-activité 1 : Gestion des dossiers de la Cour				
Accessibilité des services de la Cour et de l'information	• Pourcentage des avocats et des parties non représentées par un avocat qui sont « satisfaits » ou « très satisfaits » des services du greffe	95 %	Dépasse	99,4 % des cartes commentaires ont accordé la cote « satisfait » ou une cote supérieure.
Fiabilité des systèmes de la salle d'audience	• Nombre annuel de perturbations des audiences pour des raisons techniques	0	Satisfait à tous	Grâce à la modernisation des systèmes audiovisuels de la salle d'audience, en 2008-2009, il n'y a eu aucune interruption de l'audience à cause d'une défaillance technique.

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectifs	État du rendement	Sommaire du rendement
Sous-activité 2 : Services de bibliothèque				
Accessibilité des références documentaires	• Pourcentage de demandes d'assistance à la référence - renseignements factuels ou bibliographiques - obtenant réponse dans le respect de la norme de service d'un jour ouvrable	95 %	Satisfait à tous	La Bibliothèque a procédé à deux contrôle de la satisfaction des usagers sur une période d'un mois. En avril et en décembre 2008, un questionnaire a été transmis par courriel à tous les usagers internes qui avaient présenté une demande de recherche complexe ou approfondie à la Bibliothèque. Plus particulièrement, cinq questions leur étaient posées : Avez-vous obtenu les renseignements demandés? Ces renseignements vous ont-ils été utiles? Les avez-vous obtenus à temps? Le personnel de la Bibliothèque vous a-t-il permis de gagner du temps? Avez-vous d'autres remarques à formuler? Les résultats ont été colligés dans deux rapports distincts. Le délai de réponse établi pour le service a été respecté dans 95 % des cas pour les demandes complexes, et 100 % des usagers ont dit être « très satisfaits » du service offert par le personnel de la Bibliothèque. Le délai de réponse aux demandes de recherches factuelles ou bibliographiques a été respecté dans 100 % des cas. Ces statistiques s'appuient toutefois sur un échantillon relativement restreint. Un sondage plus rigoureux visant l'ensemble du personnel est prévu pour 2011.
	• Pourcentage de demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client	95 %	Satisfait à tous	
	• Pourcentage d'usagers « satisfaits » ou « très satisfaits » des services de bibliothèque	95 %	Satisfait à tous	

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectifs	État du rendement	Sommaire du rendement
Sous-activité 3 : Préparation des paiements de la Cour suprême conformément à la *Loi sur les juges*				
Traitement des paiements en temps utile et de façon exacte	• **Pourcentage des paiements traités conformément aux normes de service**	**95 %**	**Satisfait dans une certaine mesure**	**Dans 77 % des cas, la CSC a respecté le délai de 5 jours applicable aux paiements effectués en vertu de la *Loi sur les juges*. C'est la première fois que la ponctualité des paiements fait l'objet d'un contrôle. Certes, des améliorations s'imposent et nous nous efforcerons d'atteindre l'objectif de 95 %. Toutefois, il importe de noter qu'en 2008-2009, la Direction générale des finances a connu une pénurie de personnel qui a occasionné certains retards dans le traitement des demandes.**
	• **Pourcentage d'erreurs de paiement**	**2 %**	**Évaluation impossible**	**Même si le pourcentage d'erreur paraît minime en vu de la rétroaction obtenue des cabinets des juges, en 2009-2010, la CSC révisera les dossiers au regard de l'exactitude des sommes versées aux juges conformément à la *Loi sur les juges*. D'ici là, nous ne pouvons pas vraiment déterminer si l'objectif de 2 % a été atteint.**

C. Avantages pour les Canadiens

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays. Elle constitue pour toutes les parties, qu'il s'agisse de particuliers ou d'entités gouvernementales, la cour d'appel générale de dernier ressort. Se situant au sommet de la hiérarchie judiciaire, elle constitue de ce fait une composante fondamentale de l'État canadien et de ses institutions. En raison du rôle dévolu à la Cour suprême du Canada, le résultat stratégique du Bureau du registraire —fournir à la Cour suprême du Canada le cadre le plus favorable possible à la prise de décision— contribue aux résultats du gouvernement du Canada en matière d'affaires gouvernementales.

D. Analyse du rendement

Dossiers traités sans délai

Le Bureau du registraire tient des statistiques mensuelles sur la charge de travail de la Cour, son arriéré et le temps écoulé en moyenne entre les principales étapes de l'instance. Il produit également un rapport statistique annuel qui peut être consulté à l'adresse http://www.scc-csc.gc.ca.

Délais moyens (en mois)	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Entre le dépôt de la demande d'autorisation et la décision sur la demande	3.9	5.2	5.4	4.3	5.7	3.9	3.7	3.7	3.4	3.5	3.2
Entre la date d'autorisation (ou de l'avis d'appel de plein droit) et l'audition	12	11.1	12.5	11.4	12.2	10.5	9.4	9.1	7.7	9	9
Entre l'audition et le jugement	2.8	5.4	5.8	5.6	5.6	5.1	4	5.2	5.9	6.6	4.8

En 2008, le délai moyen, toutes catégories confondues, a été plus court qu'en 2007. Les décisions sur les demandes d'autorisation d'appel ont été rendues 3,2 mois après le dépôt, les appels ont été entendus un peu moins de neuf mois après leur autorisation ou l'avis d'appel de plein droit, tandis que jugement a été rendu dans les cinq mois suivant l'audition de l'appel. Cette diminution est en partie attribuable aux efforts consentis pour statuer dans le plus grand nombre de dossiers possible avant le départ à la retraite du juge Bastarache. Une autre explication réside dans le plus grand accès aux documents déposés électroniquement par suite des travaux de modernisation de la Cour. Le dépôt électronique permet au personnel de la Cour de traiter les dossiers plus efficacement. Par exemple, dans l'affaire *BCE Inc. c. Détenteurs de débentures de 1976*, 2008 CSC 69, l'appel a été entendu et le jugement a été rendu trois semaines après le dépôt initial de la demande d'autorisation, ce qui aurait été impossible sans le dépôt électronique des documents.

Accessibilité des services de la Cour et de l'information

Les clients du Greffe sont invités à remplir une carte commentaires pour faire part de leur degré de satisfaction concernant les différents services offerts et le personnel. Certains clients s'adressent au Greffe pour obtenir copie d'un jugement ou consulter un dossier; la plupart s'y présentent toutefois pour déposer des documents ou se renseigner sur la façon d'engager une instance devant la Cour suprême du Canada. Le personnel du Greffe doit communiquer rapidement une information juste et facile à comprendre, en particulier aux parties non représentées par un avocat, de façon que tous les clients soient bien informés. Très peu de clients ont rempli une carte commentaires en 2008-2009, mais 99,4 % d'entre eux ont accordé la cote

« satisfait » ou une cote supérieure. Les cartes commentaires reçues permettent de conclure à un rendement très positif en ce qui concerne la rapidité du service, le professionnalisme du personnel et la satisfaction générale. Des remarques supplémentaires soulignent l'amabilité et l'efficacité du personnel.

Le nombre de demandes de renseignements généraux et autres s'accroît du fait que le public est mieux informé et plus exigeant, et qu'il s'intéresse aux questions passionnantes débattues devant la Cour. En 2008, le personnel de la Salle des dossiers judiciaires a répondu en tout à 3 203 demandes de clients internes et externes désireux d'obtenir de l'information sur des dossiers de la Cour et des documents s'y rapportant. Au total, 10 466 dossiers ou extraits de dossiers ont été communiqués. Grâce à de meilleurs rapports statistiques, la Salle des dossiers judiciaires est désormais en mesure de contrôler le respect des normes de service. Plus de 97 % des demandes externes ont été traitées dans le délai de 48 heures établi pour le service. En outre, la réceptionniste du Greffe a répondu aux appels téléphoniques en respectant les normes de service. Un nouveau système de répondeur téléphonique permet désormais de choisir un service, et le Greffe donne suite aux appels dans un délai d'un jour ouvrable.

Les parties non représentées par un avocat qui ont communiqué avec la Cour ont toutes reçu un guide d'information et d'instructions renfermant des modèles de demande d'autorisation, de réponse et de requête pouvant être remplis puis déposés à la Cour. Celles qui ont accès à l'Internet sont invitées à consulter le site de la Cour suprême du Canada, où un portail d'information leur permet de télécharger les recueils de modèles en version PDF. Le recours au service a été important, au moins 33 % des parties non représentées par un avocat ayant utilisé les modèles en 2008. La même année, la Direction générale du greffe a fait parvenir à de telles parties 334 lettres, dont 101 étaient accompagnées d'une trousse d'information pour la préparation d'une demande d'autorisation d'appel.

Pourcentage de demandes d'autorisation d'appel déposées par des parties non représentées par un avocat			
Année	**Nombre total de demandes d'autorisation d'appel**	**Demandes d'autorisation d'appel déposées par les parties non représentées par un avocat**	**Pourcentage de demandes déposées par des parties non représentées par un avocat**
1999	585	111	19 %
2000	642	117	18 %
2001	621	117	19 %
2002	523	106	20 %
2003	550	92	17 %
2004	568	114	20 %
2005	544	103	19 %
2006	506	115	23 %
2007	602	149	25 %
2008	529	128	24 %

Dans le cadre de son récent programme de modernisation, la Cour a adopté une politique d'accès aux dossiers des instances qui permet la consultation des mémoires en ligne et l'accès aux audiences grâce à la webdiffusion. L'Internet a également permis de simplifier et d'accélérer la procédure d'obtention par le public, les avocats et les médias de l'autorisation d'utiliser des séquences vidéo filmées lors des audiences et des images numériques de la Cour et des juges. Ces améliorations ont été accueillies favorablement.

Collection de la Bibliothèque

Avec ses quelque 350 000 ouvrages, la Bibliothèque constitue le fonds de recherche documentaire de la Cour suprême du Canada. Son importante collection est constituée des recueils de lois et de jurisprudence, des périodiques et des traités des principaux ressorts de droit civil et de common law, dont le Canada, le Royaume-Uni, les États- Unis, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, la France et la Belgique. À ce fonds de documents imprimés et de microfiches s'ajoute l'accès à une vaste gamme de ressources juridiques et de données électroniques. La bibliothèque possède également une précieuse collection de livres rares datant des XVI^{e}, XVII^{e} et XVIII^{e} siècles et portant sur la common law d'Angleterre et le droit civil de France.

En 2008-2009, la Bibliothèque a procédé à un examen approfondi de sa politique de développement de la collection afin de déterminer, de concert avec ses principaux usagers internes et externes, quels éléments de la collection accessibles électroniquement ne justifiaient pas la conservation indéfinie d'une version imprimée. De plus, l'examen a permis de déterminer les éléments de la collection qui sont essentiels pour répondre aux besoins actuels de la Cour en matière d'information. Une vaste consultation des intéressés au sein de la Cour et à l'extérieur (milieux universitaire, gouvernemental et judiciaire, et barreaux) a eu lieu à l'été et à l'automne 2008. En février 2009, le comité consultatif des juges sur la bibliothèque a approuvé la révision de la politique de développement de la collection. Selon une analyse des arrêts de la Cour suprême du Canada rendus en 2008, 95,16 % des recueils de jurisprudence cités et 89,93 % des articles de journaux ou des ouvrages cités font partie de la collection de documents imprimés de la Bibliothèque. Compte tenu des ressources électroniques auxquelles la Cour a accès sous licence, la collection a permis de répondre aux besoins d'information de la Cour dans 98 % des cas, une situation comparable aux années précédentes. On prévoit qu'au cours des prochaines années, la proportion de documents offerts uniquement sous forme électronique augmentera par rapport à celle des documents disponibles sur support papier. En 2008-2009, la Bibliothèque a aussi mis en ligne sur le site de la Cour sa liste alphabétique de périodiques juridiques, permettant ainsi aux recherchistes juridiques de tout le pays d'avoir accès à sa vaste collection sur supports papier et électronique et sur microfiches.

E. Leçons apprises

Dépôt électronique

Les réactions des avocats sur les mesures prises par la Cour pour permettre le Dépôt électronique ont été positives. Il en ressort aussi toutefois que le milieu juridique préconise à l'avenir une approche mesurée en la matière. La Cour continuera de collaborer avec les intéressés afin que toute modification soit apportée selon un calendrier approprié.

Cadre de gestion de l'apprentissage

Au printemps 2007, en application de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP), la Coop des ressources humaines a bénéficié d'un financement stratégique pour la réalisation sur deux ans d'un projet d'élaboration et de mise en œuvre d'un cadre de collaboration en matière de gestion de l'apprentissage. La Coop compte cinq petits organismes gouvernementaux dotés d'un mandat quasi judiciaire: le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada, le Bureau du commissaire à la magistrature fédérale, le Tribunal canadien du commerce extérieur, le Comité des griefs des Forces canadiennes et le Conseil canadien des relations industrielles. Depuis 2005, les cinq organismes travaillent de concert à des projets, à des programmes et à des politiques en matière de ressources humaines. Voici les leçons tirées.

- Continuité : Tous les participants de ces organismes ayant pris part initialement au projet de collaboration ont quitté leurs fonctions ou pris leur retraite en cours de route. Il existe une certaine mémoire institutionnelle, mais les nouveaux participants ne sont pas tous aussi favorables à l'existence d'un cadre de collaboration en matière de gestion de l'apprentissage ou ne sont pas aussi convaincus de sa nécessité.
- Gestion de besoins organisationnels différents : Les organismes n'avaient pas tous atteint le même stade de développement de leurs capacités d'apprentissage et ne pouvaient pas tous offrir le même appui à un cadre commun. Le mandat de la Coop a été réévalué en fonction des besoins différents des organismes membres.
- Communication : Une meilleure communication s'impose dès le début avec l'administrateur général et les gestionnaires de chacun des organismes afin d'assurer l'adhésion et l'engagement vis-à-vis du projet.
- Capacité : Avant de s'engager dans un projet d'une telle envergure, il importe de s'enquérir de la capacité de chacun des organismes de maintenir des programmes complexes. Une partie du financement du projet a été rendue au Secrétariat du Conseil du Trésor, mais de nombreuses activités ont été menées à bien et ont bénéficié aux organismes.

En conclusion, les organismes ont reconnu que le fonctionnement de cinq organismes certes comparables, mais différents, dans une seule optique, n'était pas bénéfique et pouvait même nuire à la Coop. Sans leur soutien et leur adhésion, le projet aurait pu perdre sa raison d'être. Heureusement, ils ont tous pu offrir de la formation et des produits utiles qui ont consolidé l'aptitude de chacun en matière de gestion de l'apprentissage.

III: Renseignements supplémentaires

A. Points saillants financiers

Les points saillants qui suivent donnent un aperçu général de la situation et des opérations financières du Bureau du registraire. Les états financiers peuvent être obtenus du Bureau du registraire à l'adresse Internet suivante http://www.scc-csc.gc.ca/fin/2008-09-fra.asp.

Condensée état de la situation financière à la fin de l'exercice (31 mars 2009) (en millions de dollars)			
	Variation en %	2009	2008
ACTIF			
Total	(16,9)	6,9	8,3
PASSIF			
Total	18,0	7,9	6,7
AVOIR			
Total	(162,5)	(1,0)	1,6
*TOTAL	(16,9)	6,9	8,3

* En raison de l'achèvement du projet de modernisation de la salle d'audience, un amortissement important a été porté à l'exercice 2008-2009 par rapport à 2007-2008, ce qui explique la diminution de 16,9 % du total de l'actif.

Condensée déclaration des opérations de l'exercice (terminé 31 mars 2009) (en millions de dollars)			
	Variation en %	2009	2008
CHARGES			
Total	5,4	41,1	39,0
REVENUS			
Total	(33,3)	0,2	0,3
COÛT NET DES OPÉRATIONS	5,7	40,9	38,7

Une augmentation des salaires et des avantages sociaux, ainsi qu'un amortissement substantiel dû à l'achèvement du projet de modernisation de la salle d'audience, ont largement contribué à l'augmentation de 5,4 % du total des charges en 2009 par rapport à 2008.

Le total des revenus a diminué de 33,3 % par rapport à 2008 en raison d'une diminution des autres frais et droits (par suite, principalement, de la baisse des revenus de photocopie et des droits de dépôt), ainsi que d'une diminution des cotisations des juges à leurs régimes de pension. La diminution des revenus de pensions est attribuable à la vacance d'un poste de juge pendant environ cinq mois en 2008-2009.

B. Liste des tableaux de renseignements supplémentaires

D'autres tableaux financiers sont disponibles sur le site du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/dpr-rmr/2008-2009/index-fra.asp.

Tableau 1 : Sources des revenus non disponibles
Tableau 2 : Frais d'utilisation
Tableau 3 : Renseignements sur les dépenses de projet
Tableau 4 : Vérifications internes et évaluations

C. Autres sujets d'intérêt

i) Pour en savoir plus

Édifice de la Cour suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1 Site Web: **http://www.scc-csc.gc.ca**	**Renseignements généraux** **Téléphone : (613) 995-4330** **Télécopieur : (613) 996-3063** **Courriel : reception@scc-csc.gc.ca**
Roger Bilodeau, c.r., registraire Téléphone : (613) 996-9277	**Courriel : reception@scc-csc.gc.ca**
Louise Meagher, registraire adjointe Téléphone : (613) 996-7521	**Courriel : registry-greffe@scc-csc.gc.ca**
Lynn Potter, directrice générale Services intégrés Téléphone : (613) 996-0429	**Courriel : Lynn.Potter@scc-csc.gc.ca**
Catherine Laforce, directrice, Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie Téléphone : (613) 947-0682	**Courriel : Catherine.Laforce@scc-csc.gc.ca**
Rosalie Fox, directrice, Direction générale de la bibliothèque Téléphone : (613) 996-9971	**Courriel : Rosalie.Fox@scc-csc.gc.ca**

ii) Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme

Recueil des arrêts de la Cour suprême
En vertu de l'art. 17 de la *Loi sur la Cour suprême*, le registraire ou le registraire adjoint, selon les instructions du Juge en chef, est chargé de la publication des arrêts de la Cour dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, qui comprend tous les motifs de jugements rédigés par la Cour au cours d'une année civile.

iii) Lois appliquées

Loi sur la Cour suprême	**L.R.C., 1985, et ses modifications**
Loi sur les juges	**L.R.C., 1985, et ses modifications**